Правила внутреннего распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации - России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации добросовестно трудиться в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдать трудовую дисциплину.

\Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

\Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу, требующую специальных знаний, администрация учреждения вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом администрации учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующем законодательством

Всем рабочим, а также тем служащим, труд которых оплачивается сдельно, администрация обязана выдать по истечении пяти дней после приёма на работу расчетные книжки, либо выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору,

нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия представителя трудового коллектива учреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

3.1. Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) о случившихся авариях немедленно сообщать администрации;

д) содержать свое рабочее место, машины, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь имущество учреждения, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) вести себя достойно.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, машин, станков и прочего оборудования;

б) сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда;

в) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной

санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, а также правил дорожного движения;

и) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность рабочих и служащих учреждения, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива;

л) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно – бытовых условий.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников устанавливается Работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в правилах внутреннего трудового распорядка с

учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) Работников определяется Работодателем с учетом характера и специфики трудовой функции, а также условий труда.

При регулировании рабочего времени, стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 36 часов в неделю, установленных законом у врачей, среднего и младшего медицинского персонала, женщин. У остальных сотрудников – 40 часов в неделю**.**

Установить продолжительность рабочего дня для медицинских работников, работающих вне графика и женщин, работающих в сельской местности с 08.30 ч. до 16.12 ч. Для остальных сотрудников с 08.30. ч. до 17.12 ч. обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.30 ч. Указанное время завершения работы, каждую пятницу сокращается на один час.

5.2. Работодатель может устанавливать сменную работу в соответствии со статьей 103 Кодекса.

5.3. Рабочим за вредные условия труда устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников с продолжительностью представляемых ежегодных дополнительных отпусков и сокращенным рабочим днем за условия труда ГБСУ РО «Вышинский психоневрологический интернат»

5.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Стороны пришли к соглашению, что в течении 3-х лет ГБСУ РО «Вышинский психоневрологический интернат» работает по режиму пятидневной рабочей недели с двумя выходными, а работающим по графику сменности – с одним выходным днем – воскресенье.

5.6. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении может вводится дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника.

К дежурствам могут привлекаться только служащие и специалисты по списку, согласованному с представителями трудового коллектива. Компенсация за дежурство производится в соответствии с законодательством и настоящим Договором.

Уменьшение рабочего времени (смены) менее, чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю не допускается.

5.7. По соглашению между Работниками и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю для категорий Работников, предусмотренных статьей 93 Кодекса.

5.8. Привлечение Работников к работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в порядке, предусмотренном статьей 99 Кодекса.

5.9. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения
производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения
или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения
которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.10. При сменном характере работы, по письменному заявлению Работника Работодатель может установить время работы одной смены- сутки.

5.11. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Виды работ, на которых предусматривается предоставление Работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда, продолжительность перерывов и порядок их предоставления устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску с сохранением среднего заработка занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

5.15. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, в случаях:

смерти супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер - 3 дня;

выезда работника к месту захоронения на расстояние более 500 км от места жительства - до 9 дней;

- в день знаний (1 сентября) Работникам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 классов) - 1 день.

рождения ребенка - 2 дня;

регистрации брака - 4 дня;

регистрации брака детей - 2 дня;

Указанные в пункте 5.15. дополнительные оплачиваемые отпуска не предоставляются Работникам в случае, если они находятся в любом из видов оплачиваемых отпусков или отпуске без сохранения заработной платы, а также в случае временной нетрудоспособности Работников в период события, за которое он предоставляется.

Отпуск предоставляется в календарных днях, не подлежит замене денежной компенсацией и разделению на части.

День отдыха не переносится на другой месяц и не присоединяется к очередному отпуску.

5.16. В случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям Работников:

одному из работающих в организации родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет;

одиноким родителям, женам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет;

инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности I – II степени;

работникам моложе 18 лет;

участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;

лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, имеющим удостоверение установленного образца;

ветеранам труда (Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» с последующими изменениями и дополнениями);

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Время предоставления отпусков данным категориям Работников учитывается при составлении графика отпусков.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

5.18. На основании письменного заявления Работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

болезни без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания, – 3 дня один раз в год;

предусмотренных статьями 128 и 263 Кодекса, иными федеральными законами или настоящим Договором.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности

б) выдача премии

в) награждение ценным подарком

г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры

дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.3. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит руководителю организации, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.